



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	TÉCNICO EN ARCHIVO DOCUMENTAL
Nro Item	8
Dependencia	JEFATURA DE GABINETE
Inmediato Superior	JEFE DE GABINETE
Nombre del Ocupante	KATHERINE XIMENA RIOS LOPEZ
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAMI)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Dirección General de Planificación	Dirección del Notariado Plurinacional (DIRNOPLU)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

<i>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</i>
Recepcionar, remitir y gestionar la documentación física del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional mediante mecanismos que conserven la confidencialidad, integridad, disponibilidad, trazabilidad y autenticidad de la información.

3.2 Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación



Operativa Anual (P.O.A. 2023) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Gestión de préstamo documental físicos de las unidades organizacionales del MJTI	Proporción oportuna de material documental custodiado en coordinación con las unidades organizacionales.	Actas de solicitud de prestamo o custodia documental.	10,00
Diseñar procesos y procedimientos que coadyuven a la simplificación de trámites del MJTI y optimizar la gestión del archivo físico y digital a través del uso de herramientas tecnológicas.	Coordinación, gestión, implementación de los procesos y procedimientos.	Reglamentos, instructivos, manuales, y flujos de trabajo.	20,00
Recepción de material documental externo recibido por ventanilla única y transferencia de documentos físicos a archivo central.	Resguardo de la documentación externa recibida entre su periodo de archivo de gestión y archivo final.	Actas de recepcion y entrega documental.	20,00
Diseñar procesos y procedimientos para la gestión de seguridad de la información para conservar su integridad, disponibilidad, confidencialidad, trazabilidad y autenticidad.	Implementación, administración y manejo de herramientas tecnológicas que resguarden, respeten y fortalezcan la integridad, disponibilidad, confidencialidad, trazabilidad y autenticidad.	Sistemas y servidores informaticos, instructivos y manuales de procedimientos.	20,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar funciones que sean encomendadas por el inmediato superior.	Respuesta oportuna a las instrucciones encomendadas.	Actas, informes, reuniones.	15,00
Atención oportuna a las unidades organizacionales para la desburocratización de trámites.	Respuesta oportuna a las solicitudes de las unidades organizacionales.	Actas, reuniones, informes.	15,00



3.4 Normas a Cumplir

<i>Normas a Cumplir</i>
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos

4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X". Señalar las prioridades en orden de preferencia decreciente, empezando por el número 1.

<i>Área de Formación</i>	<i>Grado mínimo de formación aceptable</i>					<i>Prioridad</i>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
Egresado en Ciencias y Tecnología (Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática) - Egresado de Humanidades y Ciencias de la Educación (Bibliotecología y Ciencias de la Información, Ciencias de la Educación, Filosofía, Historia, Lingüística e Idiomas, Literatura, Psicología, Turismo)		X				EXCLUYENTE

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	



Experiencia en el Sector Público	1
----------------------------------	---

4.3 Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X

4.4 Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2023), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

De acuerdo al párrafo I del Artículo 8 de la Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital: "Todo acto que se realice mediante el ejercicio de la ciudadanía digital, goza de plena validez jurídica" El presente documento está APROBADO con Ciudadanía Digital

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO CON CIUDADANÍA DIGITAL:

ELABORADO POR: KATHERINE XIMENA RIOS LOPEZ



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Cite: FORM-POAI-1278-2023

Fecha: 13-03-2023

APROBADO POR: YESENIA CINTHIA BUSTILLOS ANDRADE